














Instituto Interamericano de
Cooperación para la Agricultura

Macroproceso 5 Asesoría Jurídica

Índice del Macroproceso

Descripción General del Macroproceso	
Descripción del Proceso 5.1 Soporte legal institucional.	
Diagrama 5.1 Soporte legal institucional.	
Descripción 5.2 Actualización y divulgación del conocimiento jurídico.	
Diagrama 5.2 Actualización y divulgación del conocimiento jurídico.	
Descripción del Proceso 5.3 Atención de la jurisdicción.	
Diagrama 5.3 Atención de la jurisdicción.	
Descripción 5.4 Análisis y criterios sobre derecho diplomático del IICA y del personal profesional internacional.	
Diagrama 5.4 Análisis y criterios sobre derecho diplomático del IICA y del personal profesional internacional.	
Descripción 5.5 Elaboración, revisión y aprobación de normativa Institucional.	
Diagrama 5.5 Elaboración, revisión y aprobación de normativa institucional.	

Macroproceso

5 Asesoría Jurídica

Objetivo	Garantizar asesoría jurídica efectiva y oportuna, en derecho local, internacional y diplomático para la Sede Central y las Oficinas de Representación.
Alcance	Nivel hemisférico. Acciones técnico normativas y de ejecución. Centralización en niveles estratégicos y sede central. Coordinación a nivel de Representaciones. Descentralización a nivel operativo por país.

Entradas	Procesos	Salidas
Ley No.29. Convención sobre el IICA, Ley N° 6459. Solicitudes de entidades organizativas del IICA. Solicitud de revisión de instrumentos jurídicos. Derecho internacional y normativa local atinente. Normativa, Políticas y lineamientos IICA. Procesos judiciales y administrativos atinentes a Sede Central y Representaciones. Convención marco del IICA y Convención sobre Prerrogativas e Inmunidades de la OEA. Guía de inmunidades y privilegios del PPI.		
	5.1 Soporte legal institucional.	Criterios jurídicos para orientar las acciones y toma de decisiones.
		Convenios y acuerdos debidamente formalizados, acordes a la normativa pertinente y con resguardo a los intereses institucionales.
	5.2 Actualización y divulgación del conocimiento jurídico.	Instrumentos jurídicos revisados y actualizados para la toma de decisiones.
		Normativa actualizada y disponible para que el quehacer institucional sea acorde al ordenamiento jurídico vigente.
	5.3 Atención de la jurisdicción.	Procesos judiciales salvaguardando la excepción de inmunidad de jurisdicción del Instituto por mandato de su convenio internacional.
	5.4 Análisis y criterios sobre derecho diplomático del IICA y del personal profesional internacional.	Recomendaciones y criterios diplomáticos para orientar las acciones, toma de decisiones y en el protocolo oficial de Estado
	5.5 Elaboración, revisión y aprobación de normativa institucional.	

Proceso	
5.1 Soporte legal institucional.	
Objetivo	Garantizar la atención oportuna y eficiente de consultas jurídicas de impacto institucional para la toma de decisiones estratégicas, considerando la personalidad jurídica internacional del IICA.
Alcance	Nivel hemisférico. Acciones técnico normativas y de ejecución. Centralización en niveles estratégicos y sede central. Coordinación a nivel de Representaciones. Descentralización a nivel operativo por país
Normativa Específica	1. Aprobación del contrato para el establecimiento del Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas, Ley N° 29 del 22 de diciembre de 1942. 2. Convención sobre el IICA para los Estados Miembros. 3. Ratificación de la Convención sobre el Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura, Ley N° 6459 del 11 de setiembre de 1980. Artículo 26 establece que el Instituto gozará en el territorio de cada uno de los Estados Miembros de la capacidad jurídica y de los privilegios e inmunidades necesarios para el ejercicio de sus funciones y la realización de sus propósitos. 4. Convención sobre Prerrogativas e Inmunidades de la OEA. 5. Normativa, Políticas y lineamientos IICA. 6. Derecho Internacional. 7. Normativa nacional atinente. 8. Normativa de los Estados Miembros para la solicitud atendida. 9. Incluye asesoría legal internacional y de la diplomacia multilateral. 10. No incluye asuntos relacionados al PPI que se tramita en procesos 3.4. Análisis y criterios sobre derecho diplomático del IICA y de los PPI. 11. Criterios jurídicos relevantes se remiten en primera instancia, al Subdirector General.
Sistemas Informáticos	Masterlex-SINALEVI- Base de datos (Excel).
Indicadores	Porcentaje de cumplimiento de los plazos establecidos: <ul style="list-style-type: none">1 día hábil: consultas puntuales.3 días hábiles: análisis y recomendación legales propias que no requieren articular con otras entidades organizativas internas.10 días hábiles: temas complejos que requieren coordinación con entidades organizativas internas y externas.

	Insumos	Referencias
	<ul style="list-style-type: none">Solicitudes de entidades organizativas del IICA.Solicitud de revisión de instrumentos jurídicos (contratos y prestaciones).	<ul style="list-style-type: none">Ley N° 29 del 22 de diciembre de 1942.Convención sobre el IICA en los Estados Miembros.Convención sobre el IICA, Ley N° 6459.Derecho internacional y normativa local atinente.Normativa, Políticas y lineamientos IICA.
Productos	Criterios jurídicos para orientar las acciones y toma de decisiones. Convenios y acuerdos debidamente formalizados, acordes a la normativa pertinente y en defensa de los intereses institucionales . Instrumentos jurídicos (contratos y prestaciones) revisados y actualizados para la toma de decisiones.	

5.1 Soporte Legal Institucional.

INVOLUCRADOS	Coordinador de Unidad J.A.I.P. (CUJAIP) Asesor Legal* (AL*) Asistente legal (AL) Entidad Organizativa (EO)		
	Unidad Asesoría Jurídica, Asuntos Internacionales y Protocolo	Entidad Organizativa	MIXTO
<div><div>INICIO</div><div>CUJAIP 1- Recibir solicitud de parte de la entidad organizativa. (Ob1)</div><div>CUJAIP 2- Designar responsable para abordar la solicitud.(Ob2.)</div><div>AL* 3- Realizar el estudio jurídico.(Ob3.)</div><div>1</div></div> <div></div> <div></div> <div>Ob1: Se registra la solicitud en soporte apropiado: (hoja en Excel u otro): acuerdos, convenios de cooperación, instrumentos jurídicos (contratos, prestaciones). Se deben homologar formatos de acuerdos, convenios de cooperación, instrumentos jurídicos (contratos, prestaciones). Ob2: El responsable puede ser interno o externo, en casos muy especiales. La Asistente Legal llevará control sobre el cumplimiento de los plazos, según los indicadores definidos.</div>			

Unidad Asesoría Jurídica, Asuntos Internacionales y Protocolo	Entidad Organizativa	Mixto	Observaciones
<div><div>1</div><div>AL*</div><div>4- Elaborar dictamen jurídico y remitir a la Coordinación.</div><div>CUJAIP</div><div>5- Analizar la propuesta de criterio jurídico. (Ob4.)</div><div>3</div><div>CUJAIP</div><div>6- ¿Es aceptable la propuesta?</div><div>NO</div><div>AL*</div><div>7- Realizar las modificaciones sugeridas y remitir el criterio jurídico para firma de la Coordinación.</div><div>SÍ</div><div>CUJAIP</div><div>8- Aprobar, firmar digitalmente y remitir criterio jurídico para su distribución. (Ob6)</div></div>	<div><div>EO</div><div>9- Analizar que la recomendación solicitada cumple las expectativas.(Ob7.)</div><div>2</div></div>		<p>Ob3: Se debe realizar investigación de la normativa, jurisprudencia y doctrina aplicable. También lo puede realizar Coordinador de Unidad.</p> <p>Ob4: Esta actividad es responsabilidad del Coordinador de Unidad Jurídica, Asuntos Internacionales y Protocolo.</p> <p>Ob5: Se detallan las modificaciones a realizar y se remiten al Asesor Legal, en caso de que sea necesario ajustar el criterio jurídico.</p> <p>Ob6: Se remite a la entidad organizativa solicitante.</p> <p>Ob7: La entidad organizativa puede solicitar ampliación, aclaración o revisión. La devolución de una solicitud deberá complementarse con una explicación clara del motivo que origina la decisión. Debe ser a confirmación inmediata, luego de recibido.</p>

Unidad Asesoría Jurídica, Asuntos Internacionales y Protocolo	Entidad Organizativa	Mixto	Observaciones
<div><div>2</div><div>CUJAIP 10- ¿La EO solicita ampliación, aclaración o revisión de criterio jurídico?</div><div>NO</div><div>AL* 11- Ampliar, aclarar o revisar criterio jurídico.</div><div>3</div><div>AL 12- Verificar si el criterio emitido genera nueva o actualización de normativa.</div><div>CUJAIP 13- ¿Genera nueva o actualización de normativa?</div><div>NO</div><div>AL 14- Archivar criterio en formato digital en el consecutivo digital de la base de datos de la Asesoría Jurídica.</div><div>SÍ</div><div>AL* 13.1- Gestionar normativa según Process 5.2, Actividad 8.</div><div>FIN</div></div>			

Proceso

5.2 Actualización y divulgación del conocimiento jurídico.

Objetivo	Garantizar la actualización de conocimiento jurídico, conforme cambios endógenos y exógenos a la actividad oficial institucional.
Alcance	Nivel hemisférico. Acciones técnico normativas y de ejecución. Centralización en niveles estratégicos y sede central. Coordinación a nivel de Representaciones. Descentralización a nivel operativo por país.
Normativa Específica	1. La Unidad Jurídica organiza y coordina el manejo de la información jurídica y participa de todo tema que contenga componente normativo jurídico. 2. Convención sobre el IICA para los Estados Miembros. 3. Aprobación del contrato para el establecimiento del Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas, Ley N° 29 del 22 de diciembre de 1942. 4. Ratificación de la Convención sobre el Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura, Ley N° 6459 del 11 de setiembre de 1980. Artículo 26 establece que el Instituto gozará en el territorio de cada uno de los Estados Miembros de la capacidad jurídica y de los privilegios e inmunidades necesarios para el ejercicio de sus funciones y la realización de sus propósitos. 5. Convención sobre Privilegios e Inmunidades de la OEA. 6. Normativa, Políticas y lineamientos IICA. 7. Derecho Internacional. 8. Normativa nacional atinente. 9. Normativa de los Estados Miembros atinente. 10. Base de Datos de Jurisprudencia Administrativa derivada de las opiniones legales y Dictámenes.
Sistemas Informáticos	Masterlex-SINALEVI-Base de datos (Excel).
Indicadores	• Porcentaje de cumplimiento de divulgación de la normativa nueva o actualizada en el plazo establecido (un máximo de cinco días hábiles posteriores a su aprobación).

	Insufos	Referencias
	<ul style="list-style-type: none"> Cambios en la normativa nacional e internacional de impacto al accionar del IICA. 	<ul style="list-style-type: none"> Convención sobre el IICA, Ley N° 6459. Normativa, Políticas y lineamientos IICA. Convención sobre el IICA en los Estados Miembros. Resoluciones de Órganos de Gobierno. Base de Datos de Jurisprudencia Administrativa derivada de las opiniones legales y Dictámenes. Marco jurídico atinente internacional y local.
Entradas		
Productos	Normativa actualizada y disponible para que el quehacer institucional esté acorde al ordenamiento jurídico vigente.	

5.2 Actualización y divulgación del conocimiento jurídico (Excepción de los asuntos de conocimiento del EANI).

INVOLUCRADOS	Coordinador de Unidad J.A.I.P. (CUJAIP) Asesor Legal* (AL*) Asistente legal (AL) Entidad Organizativa (EO)		
	Unidad Asesoría Jurídica, Asuntos Internacionales y Protocolo	Entidad Organizativa	Observaciones
<div><div>INICIO</div><div>CUJAIP / AL*</div><div>1- Realizar revisiones periódicas a la normativa y jurisprudencia, para mantener actualizada la memoria jurídica institucional.(Ob1.)</div><div>AL*</div><div>2- Elaborar una propuesta de informe sobre el cambio en el Ordenamiento Jurídico y su efecto en el actuar del Instituto. (Ob2)</div><div>AL*</div><div>3- Remitir propuesta para su revisión.</div><div>1</div></div>		<div>Ob1:</div> Se detectan tantos los cambios ocurridos en el ordenamiento jurídico que afecten al Instituto, como la normativa que surja del proceso 5.1. <div>Ob2:</div> Por ejemplo, un informe que contenga el estudio del derecho del trabajo en la Sede Central, en relación con la legislación de trabajo en cada Estado Miembro.	

Unidad Asesoría Jurídica, Asuntos Internacionales y Protocolo	Entidad Organizativa	Observaciones
<div><div>1</div><div>CUJAIP</div><div>4- Analizar propuesta</div><div>CUJAIP</div><div>5- ¿Es aceptable la propuesta?</div><div>SÍ</div><div>CUJAIP</div><div>7- Firmar y remitir informe para su distribución.</div><div>AL*</div><div>8- Divulgar la normativa (nueva o actualizada). Según Proceso 2.2 Divulgación y difusión masiva. (Ob3)</div><div>AL</div><div>9- Archivar informe en formato digital en el consecutivo digital de la base de datos de la Asesoría.</div><div>FIN</div><div>NO</div><div>AL*</div><div>6- Corregir y remitir informe para firma de la Coordinación.</div></div> <div><div>Ob3:</div> Se recibe información de la gestión de los procesos 5.1 y 5.4.</div>		

Proceso

5.3 Atención de la jurisdicción.

Objetivo	Garantizar la representación eficaz judicial de la institución en materia de Derecho de Trabajo; procurando la defensa de los intereses institucionales. Velando por el respeto a excepción de la inmunidad de jurisdicción, establecida por mandato de su convenio internacional.
Alcance	Nivel hemisférico. Acciones técnico normativas y de ejecución. Centralización en niveles estratégicos y sede central. Coordinación a nivel de Representaciones. Descentralización a nivel operativo por país.
Normativa Específica	1. Contrato para el establecimiento del Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas, Ley N° 29 del 22 de diciembre de 1942. 2. Convención sobre el IICA para los Estados Miembros. 3. Ratificación de la Convención sobre el Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura, Ley N° 6459 del 11 de setiembre de 1980. Artículo 26 establece que el Instituto gozará en el territorio de cada uno de los Estados Miembros de la capacidad jurídica y de los privilegios e inmunidades necesarios para el ejercicio de sus funciones y la realización de sus propósitos. 4. Normativa nacional atinente a las jurisdicciones (civil, penal y administrativa del Estado). 5. Normativa de los Estados Miembros atinente a las jurisdicciones (civil, penal y administrativa del Estado).
Sistemas Informáticos	Masterlex-SINALEVI- Base de datos (Excel).
Indicadores	Atención oportuna de la jurisdicción según los plazos definidos en la materia procesal atinente.

	Insumos	Referencias
Entradas	<ul style="list-style-type: none"> Notificación de la demanda respectiva en sede judicial y administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> Convención sobre el IICA en los Estados Miembros. Convención sobre el IICA, Ley N° 6459. Aprobación del contrato para el establecimiento del Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas, Ley N° 29 del 22 de diciembre de 1942. Convención sobre Prerrogativas e Inmunidades de la OEA Marco jurídico internacional y local atinente. Política vigente de Divulgación de información Institucional
Productos	Procesos judiciales o administrativos salvaguardando la excepción de inmunidad de jurisdicción del Instituto, por mandato de su convenio internacional.	

5.3 Atención de la Jurisdicción.

INVOLUCRADOS	Coordinador de Unidad J.A.I.P. (CUJAIP) Asesor Legal* (AL*) Asistente Legal (AL) Dirección General (DG) Entidad Organizativa (EO) Solicitante de Información / Apelante / Recurrente (SAR)		
Unidad Asesoría Jurídica, Asuntos Internacionales y Protocolo	Dirección General	Mixto	Observaciones
<div><div><div>INICIO</div><div>AL</div><div>1- Recibir notificación, registrar documentación atinente y remitir al Coordinador.(Ob1.)</div><div>CUJAIP</div><div>2- ¿Se trata de una apelación, por parte de un SAR, sobre denegación de información o incumplimiento de plazo?</div><div>NO</div><div>1</div><div>CUJAIP / AL*</div><div>18- Analizar <i>por el fondo</i> la solicitud de apelación por denegación de información. (Ob2.)</div><div>CUJAIP</div><div>19- ¿Se otorga la razón, parcial o totalmente, a la apelación del SAR?</div><div>NO</div><div>CUJAIP /SAR</div><div>21- Comunicar al apelante la decisión negativa.(Ob4)</div><div>CUJAIP</div><div>20- Comunicar al apelante la decisión positiva (parcial o total) de su solicitud, y a la EO / Funcionario la instrucción de proveer la información.(Ob3)</div><div>2</div></div></div> <div><div>Ob1:</div><div>Puede ser un proceso judicial o administrativo, o una apelación por denegación de información.</div><div>Ob2:</div><div>La UJAIP entrará a analizar la validez jurídica de la solicitud de apelación, no la forma. Lo hará con base en la Política de Divulgación Institucional.</div><div>El plazo máximo entre el recibo de la apelación y la comunicación de la respuesta al apelante no debe ser mayor a 30 días.</div><div>Ob3:</div><div>El CUJAIP instruirá a la EO / Funcionario responsable, sobre la provisión de información solicitada, según decisión tomada, para que la cumpla en menos de 7 días.</div><div>Ob4:</div><div>La denegación debe estar debidamente justificada, según el Art. IV de la Política de Difusión de Información del IICA.</div></div>			

Unidad Asesoría Jurídica, Asuntos Internacionales y Protocolo	Dirección General	Mixto	Observaciones
<div><div><div>1</div><div>CUJAIP / AL*</div><div>3- Analizar y recomendar si se atiende la jurisdicción.(Ob5.)</div><div>CUJAIP</div><div>5- Determinar modalidad para atender el caso.(Ob7)</div><div>CUJAIP</div><div>6- ¿Se asume el proceso judicial internamente?</div><div>NO</div><div>CUJAIP</div><div>7- Contratar profesional o empresa responsable. Según MPR 12 Proceso 12.1 Compras y Contrataciones. (Ob8).</div><div>4</div><div>CUJAIP / AL*</div><div>8- Recopilar información y prueba que sustente la posición. (Ob9)</div><div>5</div><div>DG</div><div>4- ¿Se autoriza atender la jurisdicción? (Ob6)</div><div>NO</div><div>3</div><div>SÍ</div></div></div> <div><div>Ob5:</div><div>Se comunica al Director General y al Sub Director General para informar del proceso judicial o administrativo y que se autorice o no atender la jurisdicción.</div><div>Ob6:</div><div>Se deniega aduciendo la excepción de inmunidad de jurisdicción del Instituto, por mandato convenio internacional. Solo aplica para atender jurisdicción en laboral.</div><div>Ob7:</div><div>Se determina si el caso será asumido de manera interna) con recursos propios) o externa (contratación de servicios legales).</div><div>Ob8:</div><div>Cuando se contrata a un profesional o empresa responsable la UJAIP da un acompañamiento al proveedor externo a lo largo del todo el proceso.</div><div>Ob9:</div><div>Incluye la planificación del proceso, preparación de la defensa institucional, selección e inducción a los testigos y la recopilación de la prueba documental.</div></div>			

Unidad Asesoría Jurídica, Asuntos Internacionales y Protocolo	Dirección General	Mixto	Observaciones
<div><div><div>5</div><div>CUJAIP / AL*</div><div>9- Realizar valoración técnica legal y definir estrategia a seguir.</div><div>AL*</div><div>10- Confeccionar el escrito de respuesta, para análisis.</div><div>CUJAIP</div><div>11- Recibir y analizar el escrito de respuesta.</div><div>CUJAIP</div><div>12- ¿Se aprueba el escrito de respuesta?</div><div>NO</div><div>CUJAIP</div><div>13- Remitir descargos ante la instancia correspondiente.</div><div>4</div></div></div> <div></div> <div></div>			

Unidad Asesoría Jurídica, Asuntos Internacionales y Protocolo	Dirección General	Mixto	Observaciones
<div><div><div>6</div><div>CUJAIP / AL*</div><div>14- Dar seguimiento al proceso judicial o en sede administrativa. (Ob10)</div><div>4</div><div>CUJAIP / AL*</div><div>15- Recibir la resolución judicial o administrativa y comunicar al Director General.</div><div>3</div><div>2</div><div>AL</div><div>17- Archivar expediente. Pasa al MPR 5, Pro 5.2 Actualización y divulgación del conocimiento jurídico.</div><div>FIN</div></div></div> <div><div>Ob10:</div><div>En caso de materia laboral, se atiende según las reglas procesales establecidas por cada legislación local.</div></div>			

Proceso

5.4 Análisis y criterios sobre derecho diplomático del IICA y del personal profesional internacional.

Objetivo	Brindar criterios jurídicos oportunos y eficientes, referentes al derecho diplomático del IICA y del personal profesional internacional (PPI), para Facilitarle el ejercicio de las funciones oficiales en resguardo de las inmunidades y privilegios que corresponden al IICA y su personal.
Alcance	Nivel hemisférico. Acciones técnico normativas y de ejecución. Centralización en niveles estratégicos y sede central. Coordinación a nivel de Representaciones.
Normativa Específica	1. Contrato para el establecimiento del Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas, Ley N° 29 del 22 de diciembre de 1942. 2. Convención sobre el IICA en los Estados Miembros. 3. Convención sobre el IICA, Ley N° 6459. 4. Convención sobre Prerrogativas e Inmunidades de la OEA. 5. Derecho internacional. 6. Normativa diplomática que cubre al Personal Profesional Internacional (PPI) y al IICA. 7. Reglamento de Inmunidades Diplomáticas y Consulares, Decreto 15877, de 1984, emitido por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.
Sistemas Informáticos	Masterlex-SINALEVI-Base de datos (Excel).
Indicadores	Porcentaje de cumplimiento de los plazos establecidos: <ul style="list-style-type: none"> 1 día hábil: consultas puntuales. 3 días hábiles: análisis y recomendación legales propias que no requieren articular con otras entidades organizativas internas. 15 días hábiles: temas complejos que requieren coordinación con entidades organizativas internas y externas.

	Insumos	Referencias
Entradas	<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes del funcionario PPI. Solicitudes de entidades organizativas del IICA. 	<ul style="list-style-type: none"> Convención sobre el IICA en los Estados Miembros. Contrato para el establecimiento del Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas, Ley N° 29 del 22 de diciembre de 1942. Convención sobre el IICA, Ley N° 6459. Convención sobre Prerrogativas e Inmunidades de la OEA. Derecho internacional. Normativa diplomática que cubre al PPI y al IICA. Reglamento de Inmunidades Diplomáticas y Consulares, Decreto 15877, de 1984, emitido por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.
Productos	Recomendaciones y criterios en derecho diplomático para orientar las acciones, toma de decisiones en la materia.	

5.4 Análisis y criterios sobre derecho diplomático del IICA y del personal profesional internacional.

INVOLUCRADOS	Coordinador de Unidad J.A.I.P. (CUJAIP) Asesor Legal* (AL*) Asistente legal (AL)	
	<div>Unidad Asesoría Jurídica, Asuntos Internacionales y Protocolo</div> <div></div>	<div>Observaciones</div> <div><p>Ob1: Se refiere a solicitudes atinentes a derecho diplomático, relacionado con el resguardo de las inmunidades y privilegios que corresponden al IICA.</p><p>Ob2: Por "procedente" se refiere a una solicitud que está "conforme a derecho o práctica" relacionado con el resguardo de las inmunidades y privilegios que corresponden al IICA.</p><p>Ob3: La Asistente Legal llevará control sobre el cumplimiento de los plazos según los indicadores definidos.</p><p>Ob4: Se debe investigar la normativa, jurisprudencia y doctrina aplicable al tema de consulta.</p></div>
	<div>Unidad Asesoría Jurídica, Asuntos Internacionales y Protocolo</div> <div></div>	<div>Observaciones</div>

Proceso

5.5 Elaboración, revisión y aprobación de normativa institucional.

Objetivo	Asegurar que el Instituto cuente con una estructura pertinente, actualizada y flexible en todas las áreas de gestión administrativa, contable-financiera y de control.
Alcance	Nivel hemisférico. Acciones técnico normativas y de ejecución. Centralización en niveles estratégicos y sede central. Coordinación a nivel de Representaciones.
Normativa Específica	1. Convención sobre el IICA en los Estados Miembros. 2. Marco jurídico institucional (manuales, políticas, guías, ordenes ejecutiva, etc.).
Sistemas Informáticos	Masterlex-SINALEVI-Base de datos (Excel).
Indicadores	Porcentaje de cumplimiento de los plazos establecidos en el proceso: <ul style="list-style-type: none"> • 24 horas para convocar al EANI. • 5 días para opinión del EANI. • 5 días para revisión final del documento.

	Insumos	Referencias
Entradas	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de revisión de normativa. • Solicitud de creación de normativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Convención sobre el IICA en los Estados Miembros. • Contrato para el establecimiento del Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas, Ley N° 29 del 22 de diciembre de 1942. • Convención sobre el IICA, Ley N° 6459. • Derecho internacional. • Legislación local.
Productos	Normativa actualizada o creada para asegurar la eficiencia institucional y la seguridad jurídica.	

5.5 Elaboración, revisión y aprobación de normativa institucional.

INVOLUCRADOS	Director General (DG) Jefatura de Gabinete o Equivalente (JG) Despacho del DG (DDG) Equipo Asesor para Normativa Institucional (EANI)* Secretaría del Equipo Asesor para Normativa Institucional (S-EANI) Entidad Organizativa (EO)		
	Entidad Organizativa	EANI	Otras entidades
Observaciones			
<p>INICIO</p> <p>EO</p> <p>1- Consultar al EANI, sobre necesidad, conveniencia o pertinencia de crear, modificar o derogar normativa. (Ob1.)</p> <p>S-EANI</p> <p>2- Comunicar al EANI consulta realizada para su análisis.</p> <p>EANI</p> <p>3- ¿La solicitud es procedente? (Ob2).</p> <p>NO</p> <p>2</p> <p>SÍ</p> <p>EANI</p> <p>4- Orientar a EO sobre el proceso que debe seguir para preparar la propuesta, antes de elevarla a conocimiento del EANI. (Ob3).</p> <p>1</p> <p>*El EANI está integrado por: Sub-Director General (preside) y un representante de: JG, UJAIP, DSC, CT, Representaciones y GDO.</p> <p>Ob1: Consulta se formaliza por medio del correo: unidad.juridica@iica.int</p> <p>Ob2: El EANI determinará si la propuesta es procedente:</p> <ul style="list-style-type: none">- ¿Existe?- ¿Contradice normativa de nivel jerárquico superior?- ¿Está acorde con el PMP vigente, el Modelo de Negocio adoptado y las orientaciones estratégicas?- ¿Es necesaria y pertinente?- ¿Está "conforme a derecho o práctica institucional"? <p>En caso que el EANI encuentre que "No es procedente", comunicará a la EO por medio de la S-EANI su decisión fundamentada.</p>			

Entidad Organizativa	EANI	Otras entidades	Observaciones
<p>EO</p> <p>6- Elaborar propuesta de cambio o creación de normativa, en coordinación con EO involucradas.</p> <p>EO</p> <p>7- Presentar al EANI, a través de la S-EANI, propuesta de cambio o creación de normativa, acompañada de formulario debidamente completado.</p> <p>S-EANI</p> <p>5- Comunicar a EO que inició el proceso y las Entidades con las que debe coordinar; la propuesta de nueva normativa, o de ajustes o derogación de la existente.(Ob4).</p> <p>S-EANI</p> <p>8- Registrar solicitud, comprobar que cumple requisitos formales establecidos y presentar propuesta al EANI. (Ob5).</p> <p>EANI</p> <p>9- Revisar propuesta de cambio o creación de normativa institucional y Formulario, según normativa y criterios establecidos. (Ob6).</p> <p>EANI</p> <p>10- ¿Avala o recomienda propuesta en su estado actual?</p> <p>SÍ</p> <p>3</p> <p>NO</p> <p>EANI</p> <p>11- Devolver a EO, por medio de la S-EANI, la propuesta con observaciones y recomendaciones de ajuste o corrección.</p> <p>EO</p> <p>12- Realizar ajustes a la propuesta de cambio o creación de normativa.</p> <p>Ob3: La Orientación del EANI incluirá al menos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tipo de propuesta de normativa, de acuerdo con el "Ordenamiento Normativo" vigente- Contenido y forma que debe observar la propuesta de nueva normativa, o de ajuste o derogación de normativa existente- Aquellas EO con las cuales debe coordinar o consultar la EO que inició el proceso. <p>Ob4: En su comunicación, la S-EANI incluirá el formulario estandarizado de solicitud de cambio en normativa</p> <p>Ob5: En caso de identificar incumplimientos evidentes, la S-EANI devolverá solicitud a EO para su corrección.</p> <p>Ob6: El EANI puede solicitar el apoyo de otras EO o especialistas, en caso de ser necesario. Los miembros del EANI consultarán con los Directores que representan, su posición sobre la propuesta de normativa en revisión.</p>			

Entidad Organizativa	EANI	Otras entidades	Observaciones
<p>S-EANI</p> <p>13- Elevar a JG propuesta de cambio o creación de normativa.</p> <p>JG</p> <p>14- Revisar propuesta de cambio o creación de normativa.</p> <p>S-EANI</p> <p>16- Elevar a conocimiento del DG propuesta de cambio o creación de normativa.</p> <p>S-EANI</p> <p>18- Preparar Memorando para la firma del Director General.</p> <p>S-EANI</p> <p>20- Clasificar y resguardar Memorando y nueva normativa en Repositorio respectivo, para libre acceso del personal del IICA</p> <p>JG</p> <p>15- ¿Avala o recomienda propuesta de cambio o creación de normativa? (Ob7).</p> <p>DG</p> <p>17- ¿Aprueba la propuesta de cambio o creación de normativa?</p> <p>DDG</p> <p>19- Enviar Memorando y documento de normativa, a todo el IICA.</p> <p>Ob7: La JG expondrá las razones de su decisión, tanto de ajuste como de rechazo definitivo, y las comunicará a la S-EANI, el cual las transmitirá a la EO.</p>			